

MAILBOXBEHEER VOOR BEGINNERS

Elke dag opnieuw een mailbox vol berichten... Weg met de stress:
in drie stappen creëer je overzicht en daarmee vooral rust in je hoofd.



Sinds de komst van internet is de hoeveelheid informatie die op ons afkomt enorm toegenomen. Toch gaan we met die informatie vaak nog hetzelfde om als tien jaar geleden: we bekijken en verwerken de berichten stuk voor stuk en proberen zo goed en zo kwaad als het gaat om orde in de chaos te houden. Maar wanneer je vijftig of meer mails per dag krijgt, werkt dat dan nog? Nee, want zodra je een dag of twee je mail niet checkt, loop je meteen achter en verlies je het overzicht. Een nieuwe manier van informatieverwerking is dus noodzakelijk. En die begint bij het herinrichten van je mailbox.

STAP 1

Maak duidelijke mappen aan

De eerste stap is het aanmaken van mappen waarin je je mail kunt sorteren. Standaard in je mailbox zijn de inbox-map, de map verzonden items, de prullenbak-map, et cetera. Voeg hier de volgende twee mappen aan toe.

- **De map 'wachten op'.** In deze map bewaar je alle berichten die je verstuurd hebt en waarop je een reactie verwacht. Denk aan gerichte vragen die je hebt gemaild, zoals 'Kom je volgende week dinsdag bij me eten?' of 'Ik hoor graag van u of u deze offerte accepteert.' Controleer de map op een vaste tijd, bijvoorbeeld elke vrijdagmiddag, om te zien of je een reactie hebt gekregen. Wanneer er inderdaad gereageerd is, dan kun je de mail met een gerust hart naar het archief slepen. Zo niet, dan kun je nog een reminder sturen. Op deze manier hoef je niet alle vragen en antwoorden te onthouden, dat scheelt alvast een hoop onrust in je hoofd. Het aanmaken van een map doe je door in Outlook op 'Postvak in' te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken. Kies vervolgens 'nieuwe map'. Je kunt nu de naam van de nieuwe map invullen. Selecteer vervolgens 'E-mail en postitems' in het menu. Kies als laatste de bovenste map en klik op 'ok'.

- **De map 'archief'.** Mails die geen verdere actie meer behoeven, maar die je wel wilt bewaren, horen hier thuis. Alle mails die volledig afgerond zijn, of die puur ter kennisgeving aan je gestuurd zijn, kun je hierin onderbrengen. Het archief is niet voor spam en mails die je permanent wilt verwijderen; die mogen naar de prullenbak-map.

STAP 2

Installeer een zoekmachine

Behalve het aanmaken van een aantal overzichtelijke mappen, is het belangrijk dat je de informatie uit je mails snel en makkelijk kunt terugvinden. Download hiervoor een zoekmachine die jouw computer doorzoekt. Een goed en gratis programma is bijvoorbeeld Google Desktop, te downloaden via www.desktop.google.com. Dit programma doorzoekt niet alleen je mails, maar alle documenten op je computer. Of je nou alleen nog een voornaam weet of een zinnetje uit een mail: Google Desktop geeft alle documenten weer waar dat woord of zinnetje in voorkomt.

STAP 3

Werk met afkortingen

Misschien wel de meest tijdsbesparende tip van allemaal: download een programma waarmee je stukken tekst kunt opslaan die je vaak in mails gebruikt, zoals 'Met vriendelijke groeten'. Vervolgens voorzie je deze stukken tekst van een afkorting die je makkelijk kunt onthouden, in dit geval 'mvg'. Iedere keer wanneer je nu 'mvg' intypt in een mail, verschijnt automatisch 'Met vriendelijke groeten'. Je kunt het programma ook gebruiken om hele routebeschrijvingen met één afkorting naar voren te toveren, of je adres, of het antwoord op een veelvoorkomende vraag van klanten, of... Kortom, de mogelijkheden zijn eindeloos. Voor Windows gebruik je Type Pilot (\$ 25,55), voor Mac TextExpander (\$ 29,95), te vinden op <http://nederland.softpicks.net/>

software/Type-Pilot_nl-1940.htm en <http://www.smileonmymac.com/TextExpander/>

Dit helpt ook

- Je mail de hele dag door checken verhoogt stress en leidt continu af. Plan daarom elke dag een vast moment om je mail te verwerken, bijvoorbeeld tussen 11.00 en 12.00 uur.
- In sommige mailprogramma's verschijnt een berichtje op je scherm als er een nieuwe mail is binnengekomen, inclusief geluidje. Je kunt zo'n 'mailalert' uitzetten. Gebruik je Outlook, dan gaat het als volgt:
 - Kies in Outlook 'Extra'
 - Kies 'Opties'
 - Kies 'E-mail Opties'
 - Kies 'Geavanceerde E-mail Opties'
 - Vink 'Een enveloppe met meldingen weergeven in het gebied meldingen' uit
 - Vink 'Speel een geluid af' uit
 - Klik op 'ok'
- Wil je het nog serieuzer aanpakken? Lees bijvoorbeeld 'Efficiënt e-mailen' van Denise Hulst of 'Elke dag je hoofd en inbox leeg' van Taco Oosterkamp, beide onder meer verkrijgbaar bij www.managementboek.nl. Of: volg een ééndaagse cursus mailorganisatie, zoals 'Elke dag je hoofd en inbox leeg', zie www.meereffect.nl. Wellicht wil je werkgever de kosten vergoeden.



De schrijfster van dit artikel is betrokken bij lifehacking.nl, een site met veel tips om meer grip te krijgen op de informatie-overload